# Prendre des notes et rédiger des comptes rendus de qualité

**2 jour(s) - 14,00 heure(s)**

## Programme de formation

### Public visé

Toute personne amenée à rédiger des comptes rendus.

### Pré-requis

Aucun

### Objectifs pédagogiques

- Exploiter et développer ses facultés d'écoute
- Acquérir une méthode de prise de notes personnelle adaptée à des situations de communication orale
- Rédiger et présenter différents types de comptes rendus

### Description / Contenu

Séquence 1 : La prise de notes rapide.

1- Se préparer à prendre des notes.

- Concentrer son attention.
- Améliorer sa mémorisation.
- Organiser le matériel nécessaire.

2- Exploiter et développer ses facultés d'écoute, d'analyse de mémorisation.

- Pratiquer l'écoute active.
- Filtrer et sélectionner des informations.
- Reformuler mentalement et par écrit l'essentiel.
- Rendre compte de manière neutre.

3- Explorer les différentes méthodes de prise de notes.

- Utiliser la prise de note linéaire, logique, arborescente, systémique, normées, par mots clés et avec annotations.
- Evaluer les avantages et inconvénients de ces prises de notes selon le contexte.

4- S'entraîner à écrire vite.

- Se défaire du mot à mot.
- Utiliser des abréviations, des symboles et des mots-clés.
- Adopter une écriture abrégée.
- Prendre des notes visuelles (tableaux, schémas).

5- Exploiter sa prise de notes.

- Relire et compléter.
- Structurer et classer les idées.

6- S'approprier une technique de prise de notes.

- Adopter une prise de notes organisée et simplifiée.
- Créer son propre glossaire d'abréviations.

Séquence 2 : Le compte rendu.

7- Examiner les types de comptes rendus.

- Organiser de manière chronologique.
- Structurer de manière thématique ou mixte, analytique, synthétique.

8- Préparer le compte rendu.

- Trier, compléter, hiérarchiser les informations collectées

9- Bâtir le plan du compte rendu.

- Elaborer des titres et sous-titres.

10- Relater et rédiger de manière objective et précise.

- Ecrire dans un style direct et neutre.
- Utiliser un vocabulaire adapté aux destinataires et à la situation.

11- Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité.

Modalités pédagogiques

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle
Action par groupe de 1 à 8 personnes maximum

Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00

## Moyens et supports pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique.

## Modalités d'évaluation et de suivi

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonneront la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés.

## Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.
Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

## Délai d'accès

• Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.

• Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises